I. Introducción

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito está comprometida con el pueblo de Puerto Rico a ofrecer tanto a empleados (as) como a aspirantes a empleo igualdad de oportunidad en el Empleo, sin discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

Este compromiso incluye no sólo la prohibición de prácticas discriminatorias, sino también el Hostigamiento sexual en el empleo. Este tipo de conducta es enérgicamente desaprobada por esta Agencia y no será permitida por parte de ningún (a) empleado (a), cliente o visitante. Es obligación de todo director (a) de área, y de oficina, jefe (a) de oficina y división y de todo Supervisor de velar porque se mantenga un ambiente de trabajo agradable que esté libre de Discrimen u hostigamiento sexual en el empleo.

Esta obligación es también mandatoria a los (as) empleados (as) toda vez que el discrimen y el Hostigamiento sexual en el empleo es incompatible con la conducta que debe mantenerse en un Centro de trabajo, el que, además de ser adecuado y seguro para todos (as) debe estar libre de actos que atenten contra la dignidad del ser humano.

El mismo constituye una forma imparcial, rápida y eficiente de solucionar planteamientos o Querellas por actos de discrimen o de hostigamiento sexual en el empleo, protegiendo los Derechos, tanto de la persona contra quien alegadamente se ha cometido el acto de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo como del empleado (a) o funcionario (a) a quien se le impute la comisión del mismo.

II. Propósito

A. Con el fin primordial de descubrir y corregir actos de discrimen y de hostigamiento sexual en el empleo y de promover y preservar un ambiente de trabajo apto para el rendimiento de unos servicios, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito implanta este procedimiento, mediante el cual establece las instrucciones a seguir por las personas que se consideren afectadas con acciones de discrimen o de hostigamiento sexual en el empleo. El mismo abarca desde la orientación a los planteamientos presentados hasta la tramitación de querellas para que las mismas sean tramitadas con prontitud y eficiencia.

B. Provee para la protección de los derechos de los empleados (as) o funcionarios (as) a quienes se les impute la comisión de algún acto de hostigamiento sexual en el empleo o de discrimen por los motivos antes mencionados.

C. Cumplir con las disposiciones de las siguientes leyes que protegen los empleados contra discrimen y hostigamiento sexual en el empleo:

1. Ley 17 del 22 de abril de 1988
2. Ley 69 del 6 de julio de 1985

3. Ley 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada
4. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

III. Definiciones

Las siguientes palabras o términos dondequiera que aparezcan usadas en este procedimiento, Tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa.

1. Agencia – Comisión para la Seguridad en el Tránsito
2. Autoridad Nominadora – Director Ejecutivo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito
3. Consejero – Consejero de Igualdad de Oportunidad en el Empleo. Empleado regular de la Agencia designado por el Director Ejecutivo para que además de las funciones de su puesto, preste servicios de consejería y orientación a empleados, aspirantes a empleo, clientes o visitantes que consideren se ha cometido un acto de discrimen en su contra. Su propósito es tratar de lograr una solución informal en asuntos relacionados con querellas por actos de discrimen en el empleo.
4. Director – Director Ejecutivo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito
5. Discrimen – Cualquier acto oficial de la Agencia que resulte en detrimento o perjudicial a un empleado (a) o aspirante a empleo, cliente o visitante por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas

de los Estados Unidos o por hostigamiento sexual en el empleo.

6. Hostigamiento Sexual en el Empleo – Consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias.
   a. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
   b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afecten a esta persona.
   c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
7. Imputado - Persona a la que se le atribuye una culpa, delito o acción discriminatoria.
8. Investigador – Persona designada por el Director Ejecutivo para realizar una investigación o análisis de la querella formal (por discrimen u hostigamiento sexual en el empleo) presentada por un querellante. Esta persona no puede pertenecer a la oficina donde ocurrió el alegado acto de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso.
9. Oficial de Derechos Civiles – Director de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

10. Querella – Alegato hecho por un empleado (a), aspirante a empleo, cliente o visitante de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito cuando entienda que se ha discriminado en su contra por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por hostigamiento sexual en el empleo.

11. Querellante – Empleado (a), aspirante a empleo, cliente o visitante de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito que presenta una querella por considerar que en sus gestiones relacionadas con el empleo, se ha cometido discrimen en su contra por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por hostigamiento sexual en el empleo.

12. Representante – Persona seleccionada por el querellante para representarlo, acompañarlo o asesorarlo en cualquier etapa del proceso de consejería , presentación, investigación y solución de querella formal.

IV. Disposiciones Generales

A. La Comisión para la Seguridad en el Tránsito mantendrá su centro de trabajo libre de discrimen, hostigamiento sexual en el empleo e intimidación y garantizará que empleados y funcionarios puedan trabajar con seguridad y dignidad.

B. Todos los empleados deben mantener una conducta responsable para así proveer un ambiente de trabajo agradable y libre de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo.

C. Es responsabilidad de todo el personal gerencial y de supervisión no incurrir y velar que no se incurra en actos discriminatorios ni de hostigamiento sexual en el empleo, ni crear un ambiente hostil en su área de trabajo o cualquier otra área, por parte de otros empleados, personal gerencial o de supervisión.

D. Ningún empleado tiene que someterse o tolerar actos de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo, no importa el cargo o posición que ostente el alegado hostigador.

E. Cualquier empleado que incurra en un acto de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo, lo hará en violación a la política administrativa establecida en la Agencia que taxativamente prohibe este tipo de conducta. El que así actúe no lo hará como agente de la agencia, ni está investido de autoridad como oficial o supervisor para cometer tal acto, ni en forma alguna representa a esta agencia. Por el contrario, habrá de ser sancionado disciplinariamente.

F. Es responsabilidad de cualquier empleado o funcionario a quien otro empleado se le haya quejado o que sea testigo de un acto de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo, informarlo prontamente a uno de los consejeros, al Director de la Oficina de Derechos Civiles o al Director Ejecutivo. El no informarlo inmediatamente constituye un acto grave de indisciplina y conllevará la sanción que corresponda, la que dependerá de la seriedad del caso.

G. Toda notificación, queja o querella que se reciba sobre hostigamiento sexual en el empleo será investigada inmediatamente.

H. Los actos de hostigamiento sexual en el empleo pueden provenir de supervisores u otro personal gerencial, otros empleados o terceras personas, tales como: contratistas, visitantes, etc. Si estos actos provienen de terceras personas, la Agencia tomará aquellas medidas correctivas que razonablemente estén a su alcance.

I. Los actos de discrimen pueden provenir de supervisores, personal gerencial o de otros empleados.

J. Si los actos de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo provienen de empleados o funcionarios de la Agencia, se tomará la acción correctiva que corresponda de acuerdo al Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, conforme a la gravedad de la falta. Se podrá aplicar la destitución como la más drástica de las sanciones administrativas.

K. La Agencia debe mantener publicado en un sitio visible, para empleados aspirantes a empleo, clientes o visitantes su política administrativa sobre discrimen y hositigamiento sexual en el empleo.

V. Instrucciones

A. Consejería – Alegado Acto de Discrimen

1. Dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de que se cometió un alegado acto de discrimen en su contra, el (la) querellante o su

Representante autorizado solicita personalmente, mediante llamada o por escrito una Entrevista al Consejero de la Agencia.

2. El consejero le entrega al (a la) querellante o su representante autorizado el formulario "Alegación de Acto de Discrimen" (Anexo I) para ser preparado en original y copia.
3. Una vez preparado el formulario, el mismo debe ser enviado por correo o entregado personalmente al consejero, quien luego de cotejar que éste fue debidamente llenado, retiene el original, escribe sus iniciales en la copia y la devuelve personalmente o por correo al querellante antes de transcurridos cinco (5) días laborables.
4. Al devolver la copia el consejero indica al final de la misma el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la primera entrevista y le advierte al (a la) querellante de su derecho a estar representado (a) en las reuniones y que su nombre no será revelado a menos que él (ella) así lo autorice.
5. En la primera entrevista se procede de la siguiente forma:
   a. El (la) querellante le explica al consejero los hechos pertinentes a su planteamiento y le presenta la evidencia que posea, si alguna.
   b. Si el problema presentado por el (la) querellante no envuelve discrimen, según el consejero, éste le orienta sobre la falta de jurisdicción de la Oficina de Derechos Civiles para atender con su planteamiento.

c. Si procede una investigación el consejero tendrá hasta veintiún (21) días calendario para realizar la misma y llegar a una conclusión y así se lo hará saber al (a la) querellante.

6. Luego de la entrevista inicial con el (la) querellante, el consejero determina la información que es necesaria para la solución del problema y recopila la misma mediante entrevistas con funcionarios y otros empleados de la Agencia, además del análisis de récords y cualquier otro material relevante. Sin embargo, las entrevistas que éste lleve a cabo serán de modo informal y como norma general no requerirán declaraciones juradas.

7. Aunque el consejero debe resolver el problema que le han sometido sin la intervención del Oficial de Derechos Civiles, puede solicitar su cooperación en cualquier asunto que así lo amerite. Para ello debe explicarle la situación y las posibles soluciones, pero sólo revelará el nombre del (de la) querellante si éste (a) así lo ha autorizado.

8. Cuando el (la) querellante nombra o identifica a un empleado (a) o funcionario (a) de cualquier unidad organizacional de la Agencia como responsable de cometer un acto discriminante en su contra, el consejero tiene que informarle oralmente o por escrito al empleado (a) o funcionario (a) que alegadamente cometió dicho acto, lo siguiente:

   a. Que se le imputa haber cometido un alegado acto de discrimen por un (una) querellante sin mencionarle su nombre a menos que éste (a) así lo haya autorizado.

   b. Que tiene derecho a recibir orientación de parte del consejero.

   c. Que tiene derecho a tener un representante que lo asesore en las reuniones con el

Consejero.

d. Que se le dará oportunidad para contestar oralmente o por escrito todas las alegaciones hechas en su contra. Esto debe hacerse dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables.

9. Cuando el consejero tenga información suficiente para ofrecer una determinación final, se lo notifica por escrito al (a la) querellante y acuerda con él (ella) la fecha, lugar y hora para celebrar la entrevista final en esta etapa.

10. En la entrevista final el consejero le entrega al (a la) querellante copia de la información recopilada, le indica sus recomendaciones y el original de la Carta Formato "Notificación de Entrevista Final" (Anexo II). En dicha carta se le explica sobre su derecho a someter la querella formal dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha en que se lleva a cabo dicha entrevista, si no está de acuerdo con el resultado de las gestiones realizadas. El consejero solicita la firma del (de la) querellante en la copia de la "Notificación de Entrevista Final" y la retiene para su archivo.

11. El consejero ofrece al (a la) querellante orientación relacionada con el proceso de presentación de la querella formal en la Agencia o le orienta sobre otros organismos que mediante leyes o reglamentos aplicables tengan o puedan tener jurisdicción.

12. El consejero le entrega copia de la información recopilada y de la recomendación final al (a la) empleado (a) o funcionario (a) a quien se le imputa el acto de discrimen y al Oficial de Derechos Civiles.

13. En la copia de los documentos que se le entreguen al (a la) empleado (a) o funcionario (a) a quien se le impute el acto de discrimen, el consejero debe omitir el nombre o información que identifique al (a la) querellante, testigos, etc. excepto el de dicho empleado (a) o funcionario (a) imputado (a), para protegerlos de una posible invasión de privacidad.
14. Si el (la) querellante acepta las recomendaciones del consejero, éste último, en coordinación con el Oficial de Derechos Civiles, hará las gestiones necesarias con la gerencia de la Agencia para llegar a un acuerdo.
15. En caso de que el consejero no pueda resolver el problema en el término señalado de veintiún (21) días, debe notificarlo por escrito y con acuse de recibo al (a la) querellante, utilizando la Carta Formato "Notificación de Derecho a Radicar Querella por Discrimen" (Anexo III) donde se le advierte de su derecho de presentar una querella formal dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha de recibo de la notificación.

B. Querella Formal

1. Presentación y Evaluación de la Querella
   a. Dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la entrevista final con el consejero o de la fecha de recibo de la notificación que se le envíe o entregue, el (la) querellante o su representante autorizado prepara en original y dos copias, el formulario "Radicación de Querella Formal" (Anexo IV).

b. La Agencia proveerá tiempo oficial razonable, que no exceda de media jornada diaria de trabajo, al (a la) querellante o su representante autorizado para la radiciación de la querella cuando éstos sean empleados activos de la misma y presten sus servicios fuera de la oficina central. Los empleados de la oficina central estarán autorizados hasta un máximo de una hora. En ambas situaciones debe haber cita previa.

c. La Agencia no puede iniciar acciones adversas ni cualquier cambio en los deberes, responsabilidades y supervisión del (de la) imputado (a) o querellante después que éste haya solicitado los servicios que provee este procedimiento o haya resuelto el planteamiento, a menos que sea el (la) querellante quien lo solicite.

d. El Oficial de Derechos Civiles recibe la querella formal y coteja el informe que el consejero le envió previamente para determinar si cumple con los siguientes requisitos necesarios para aceptar una querella formal:

1. Haber presentado el problema ante el consejero dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que la persona tuvo conocimiento de que se ha cometido un alegado acto de discrimen en su contra.

2. Que el (la) querellante o su representante autorizado haya sometido la querella formal al Oficial de Derechos Civiles dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la entrevista final con el consejero o de la fecha de recibo de la notificación que se le envíe o entregue.

3. Que haya motivos fundados para creer que hubo discrimen por edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
4. Que no haya una querella presentada por el (la) querellante por el mismo motivo y en iguales circunstancias pendiente de resolver o ya resuelta por la autoridad nominadora.
5. Si la querella es presentada por un representante u organización autorizado, que la misma se someta acompañada por un documento firmado por el (la) querellante otorgándole a dicho individuo u organización autorización para representarlo.

e. Si por alguna de las razones incluídas en el inciso "c" anterior, no se acepta la querella presentada, se le notifica al (a la) querellante y/o su representante autorizado y se le orienta de su derecho a presentar su querella ante cualquier foro administrativo o quasi judicial que mediante legislación pueda tener jurisdicción.

f. Cuando el Oficial de Derechos Civiles acepte procesar una querella se lo notifica así al (a la) querellante y/o a su representante autorizado y lo cita a una reunión. También en esta etapa se le apercibirá de su derecho a estar acompañado, representado o asesorado en cualquier momento por una persona de su elección.

g. Antes de continuar con el proceso de querellas, el Oficial de Derechos Civiles puede reunirse con el (la) querellante e intentar lograr un arreglo informal entre las partes.

h. De proseguir con la querella formal le notifica por escrito al (a la) empleado (a) o funcionario (a) a quien se le imputa el acto de discrimen sobre la querella formal presentada en su contra, le brinda la oportunidad de ser escuchado y le advierte de su derecho a tener un representante que lo asesore.

i. El Oficial de Derecho Civiles puede desestimar una querella cuando el (la) querellante demuestre falta de interés en continuar con la misma. También éste debe tomar las medidas necesarias para asegurar que no se menoscaban los derechos del (de la) querellante y que se le ha dado amplia oportunidad para continuar con la querella. De tomarse esta acción se le notifica por escrito al (a la) querellante y/o a su representante autorizado y al imputado (a).

2. Investigación de Querella Formal

a. El Oficial de Derechos Civiles somete recomendaciones al Director sobre la persona que realizará la investigación. Esta persona no puede pertenecer a la oficina donde ocurrió el alegado acto de discrimen y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso para no afectar la imparcialidad de la investigación.

b. El Oficial de Derechos Civiles prepara los documentos para la firma del Director en los que se:

1. designa formalmente al investigador que intervendrá con la querella y
2. autoriza en forma escrita al investigador para indagar e inquirir en todos los aspectos relacionados con la querella presentada y para gestionar la toma de

Declaraciones juradas a testigos u otros empleados si lo considera necesario.

c. El investigador examina las circunstancias y prácticas bajo las cuales ocurrió el alegado acto de discrimen, hace gestiones necesarias para tomar declaraciones juradas de los testigos y establece hasta donde sea posible una comparación entre el trato dado al (a la) querellante y el dado a otras personas.

d. El investigador le dará participación al empleado (a) o funcionario (a) a quien se le imputa el acto de discrimen para asegurar su derecho de contestar las alegaciones. Con este fin, durante el transcurso de la investigación realiza lo siguiente:

1. Entrevista y obtiene información tantas veces como sea necesario para asegurarse de que el empleado (a) o funcionario (a) imputado (a) tiene la oportunidad de responder a todas las alegaciones.
2. Muestra al empleado (a) o funcionario (a) imputado (a) los documentos que serán incluídos en el expediente de la investigación en los cuales se le menciona.
3. Brinda al empleado (a) o funcionario (a) imputado (a) la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos y presentar la evidencia testifical y/o documental pertinente. El investigador decide cual es la información relevante y pertinente que debe ser incluída en el expediente de la investigación.

e. El investigador tiene veintiocho (28) días calendario a partir de la fecha de la asignación del caso para llevar a cabo su investigación. De necesitar tiempo adicional, le comunica al Director sus razones por escrito y éste pasará juicio sobre

las mismas. De justificarse, el Director le concede el tiempo adicional que no excederá de quince (15) días calendario.

f. Una vez terminada la investigación, el investigador prepara el informe final sobre sus determinaciones de hechos, conclusión y recomendaciones y lo somete con el expediente al Director. Le envía copia del informe al Oficial de Derechos Civiles.

g. El Director examina el informe del investigador y notifica la posición de la Agencia en un término de diez (10) días calendario al Oficial de Derechos Civiles junto a la designación de un representante suyo para discutir el acuerdo o decisión final con el (la) querellante.

3. Acuerdo entre las partes o decisión final

a. Luego de recibir la comunicación del Director estableciendo la posición de la Agencia y designando a su representante, el Oficial de Derechos Civiles coordina una reunión en la cual estarán presentes además de dicho oficial y el representante de la Agencia, ~~el (la) querellante y/o su representante autorizado, el empleado (a) o funcionario (a)~~ imputado (a) y el supervisor de este último.

b. El propósito de esta reunión es presentar la posición de la Agencia al (a la) querellante y tratar de llegar a un acuerdo con él (ella). Esta reunión debe celebrarse velando porque no se cree un ambiente adverso hacia ninguna de las partes.

c. Si en esta etapa se logra un acuerdo satisfactorio para todas las partes, se redactan los términos del mismo por escrito y firman los allí presentes. El Oficial de Derechos

retiene el original del mismo y le suministra copia al Director, al (a la) querellante y al (a la) funcionario (a) o empleado (a) imputado (a).

d. Si no se logra un arreglo, el Oficial de Derechos Civiles coordina con el Director o su representante autorizado la decisión de la Agencia, la cual debe contener los hechos que determinan si hubo o no discrimen.

e. El Oficial de Derechos Civiles prepara carta o memorando, para la aprobación y firma del Director, dirigida al (a la) querellante con acuse de recibo donde se le notifica lo siguiente:

   1. Decisión final.
   2. Su derecho de apelar si no está de acuerdo con la decisión final, dentro del término de treinta (30) días calendario ante cualquier foro administrativo, judicial o quasi judicial que, mediante legislación, tenga jurisdicción sobre el caso.

f. Cuando se determina que los cargos por discrimen no proceden, se mantienen todos los documentos relacionados con el caso hasta que transcurra el período de apelación. Además, envía la notificación escrita de la decisión al (a la) empleado (a) imputado (a) con copia al (a la) querellante, copia al Supervisor Inmediato, el Jefe de la Oficina y al Director del Area correspondiente, según sea el caso.

g. Si el (la) imputado (a) o el (la) querellante no apela, se destruyen los documentos cuando haya transcurrido el tiempo que tiene derecho para hacerlo. Si apela, éstos se mantienen hasta la decisión final.

h. Si el resultado de la investigación demuestra que el (la) imputado (a) es responsable de la acción que se le acusa y el Director concurre con el mismo, procede conforme establece para estos casos el Reglamento de "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

C. Alegación de Hostigamiento Sexual en el Empleo

1. Tramitación de querella

a. Dentro del término de un año a partir de la fecha en que se cometió el alegado acto de hostigamiento sexual en su contra el (la) querellante puede presentar su reclamación inicial a uno de los consejeros o al supervisor de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, donde se suscite el hostigamiento sexual en el empleo. También se puede presentar directamente al Oficial de Derechos Civiles. Esta reclamación inicial puede hacerse personalmente, por teléfono o por escrito.

b. Cuando el (la) querellante presenta su querella personalmente, por escrito o por teléfono la persona que recibe la misma, prepara la carta formato CF-01-02-03 "Envío Formulario Radicación Querella Hostigamiento Sexual en el Empleo" (Anexo V). Con esta carta formato le incluye el formulario P-01-02-01 "Radicación de Querella Hostigamiento Sexual en el Empleo" (Anexo VI).

c. El (la) querellante debe llenar este formulario y entregarlo a la persona que le va a presentar su querella, dentro del término de quince (15) días calendario, a partir de la fecha de recibo.

d. Cuando el (la) querellante presenta su querella mediante el formulario, se le prepara la carta formato CF-01-02-04 "Querella por Hostigamiento Sexual en el Empleo" (Anexo VII).

e. Si el (la) alegado (a) hostigador (ra) tiene relación de parentesco o de estrecha amistad con alguno de los funcionarios mencionados en el inciso "a" de esta sección puede presentar su reclamación inicial al Director o al Secretario de Transportación de Obras Públicas. Tanto el Director como el Secretario nombrarán de inmediato un investigador para intervenir en el caso.

f. Si es un consejero o un Supervisor Regional quien recibe la reclamación o querella inicial, la refiere de inmediato al Oficial de Derechos Civiles.

g. Una vez el Oficial de Derechos Civiles, tiene conocimiento de la querella, inicia la primera etapa del proceso de investigación para determinar si existe o no causa suficiente para creer que, de acuerdo a las alegaciones, se trata de hostigamiento sexual en el empleo.

h. El Oficial de Derechos Civiles estudia toda querella que reciba no empece el alegado hostigamiento haya cesado, o ante el hecho de que la presunta víctima haya accedido a las insinuaciones e invitaciones.

i. De considerarlo pertinente el Oficial de Derechos Civiles puede citar a entrevista al (a la) querellante o su oficina o trasladarse al lugar de trabajo del (de la) reclamante o a otro lugar apropiado que ofrezca la seguridad y privacidad que la entrevista amerite.

Tal entrevista podrá llevarse a cabo en horas laborables.

j. La Agencia proveerá tiempo oficial razonable que no exceda de media jornada diaria de trabajo, al (a la) querellante o su representante autorizado para la radicación de la querella o entrevistas relacionadas, cuando éste sea empleado (a) activo (a) de la misma y preste sus servicios fuera de las Oficinas Centrales de la Agencia. Los empleados de la Oficina Central estarán autorizados hasta un máximo de una hora. En ambas situaciones debe haber un acuerdo previo sobre día, hora y lugar a efectuar la reunión.

k. La Agencia no puede iniciar acciones adversas como traslados, cesantías, ni cualquier cambio en los deberes, responsabilidades y supervisión del (la) empleado (a) después que éste (a) haya solicitado los servicios que provee este procedimiento o hasta resuelto el planteamiento, a menos que sea el (la) querellante quien voluntariamente solicita el traslado.

l. Si se determina que no existe causa suficiente para probar un acto de hostigamiento sexual en el empleo, se le informará por escrito al querellante.

m. Una vez se determine que existe causa suficiente para creer que se trata de un caso de hostigamiento sexual en el empleo y se decida continuar con la investigación de la querella, dentro de los próximos diez (10) días calendario el Oficial de Derechos Civiles realiza lo siguiente:

1. Se le notifica por escrito al (a la) querellante, así como al imputado (a) sobre la investigación en proceso.
2. Se le brinda la oportunidad a la persona contra la cual se radica la querella de ser escuchado y se le advierte de su derecho a tener un representante, si lo desea.

2. Medidas Provisionales a tomarse en consideración

a. A los fines de proteger al (a la) querellante de posibles actos de represalia, una vez radicada la querella, la Agencia puede establecer medidas provisionales en los siguientes casos, entre otros:

1. Si el (la) imputado (a) es el supervisor directo del (de la) reclamante, las medidas provisionales pueden incluir que el (la) querellante se reporte a otro supervisor.
2. Cuando exista algún tipo de agresión, se toman las medidas necesarias para que el (la) querellante no esté en ningún momento a solas en el (la) querellado (a).
3. En casos de ambiente hostil, sea éste provocado por el supervisor o por compañeros de labores, se imparten las instrucciones de trabajo en presencia de otra persona, por escrito u otros medios, tales como: teléfono, grabaciones, etc.

3. Las medidas provisionales mencionadas aquí o alguna otra que se tome, no constituirán sanción contra el (la) imputado (a) y se extenderán hasta la determinación final de la querella.

D. Investigación de querella formal – Hostigamiento Sexual en el Empleo

1. Designación Investigador

a. Si el Oficial de Derechos Civiles o el funcionario a quien se le refirió la querella determina que hubo o que hay motivos fundados para creer que probablemente se incurrió en hostigamiento sexual en el empleo, le recomienda al Director la persona que realizará la investigación.

b. Esta persona no puede pertenecer a la Oficina o unidad donde ocurrió el alegado acto de hostigamiento sexual y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso para no afectar la imparcialidad de la investigación. El investigador tiene treinta (30) días calendario a partir de su designación para rendir un informe de la investigación.

c. Si el investigador necesita tiempo adicional, se lo comunica por escrito al Director, indicando sus razones y éste pasará juicio sobre las mismas. De justificarse, el Director le concede el tiempo adicional, el cual no excederá de quince (15) días calendario.

d. El Oficial de Derechos Civiles o el funcionario (a) a quien se le refirió la querella prepara los documentos para la firma del Director en lo que se:

1. Designa formalmente al investigador que intervendrá con la querella sobre hostigamiento sexual en el empleo.
2. Autoriza en forma escrita al investigador para indagar e inquirir en todos los aspectos relacionados con la querella presentada y para gestionar la toma de declaraciones juradas a testigos u otros empleados si lo considera necesario.

2. Responsabilidad del Investigador

En el desempeño de sus funciones, gestiona, entre oras cosas, lo siguiente:

a. Toma las medidas que considere necesarias para asegurar, en todo lo posible, la confidencialidad de la investigación, protegiendo todas las partes.

b. Examina las circunstancias y prácticas bajo las cuales ocurrió el alegado acto de hostigamiento sexual en el empleo y realiza gestiones necesarias para tomar declaraciones juradas del (de la) querellante, del (de la) imputado (a) y de cualquier otra persona que conozca algo sobre los hechos alegados.

c. No indaga en el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni toma esto en consideración para ningún propósito de la investigación.

d. Recomienda y toma medidas para la protección de los testigos o personas que colaboren en la investigación frente a posibles represalias. A tales fines se sugieren las siguientes medidas:

1. que la participación del empleado en la investigación no conste en su expediente y

2. que el testigo o colaborador pueda prestar una querella cuando se tomen decisiones sobre su condición de empleo o cuando éstos se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo, debido a su participación en la investigación.

e. Le da participación al (a la) empleado (a) o funcionario (a) a quien se le imputa el hostigamiento sexual, en el empleo, para asegurar su derecho de contestar las alegaciones. Con este fin, durante el curso de la investigación realiza lo siguiente:

1. Entrevista y obtiene información tantas veces como sea necesario para asegurarse de que el empleado (a) tiene oportunidad de responder a todas las alegaciones.
2. Le advierte al (a la) imputado (a) de sus derechos bajo las leyes y reglamentos.
3. Muestra al (a la) imputado (a) los documentos que serán incluídos en el expediente de la investigación en los cuales se le menciona.
4. Informa tanto al (a la) imputado (a) como al (a la) querellante su derecho a solicitar la inhibición de la persona asignada a la investigación y la asignación de un nuevo investigador. Puede solicitar la inhibición cuando se entienda y así se pueda fundamentar, que existe conflicto de intereses, parcialidad o cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se está realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere.
5. Presenta la solicitud de inhibición ante el Oficial de Derechos Civiles, quien estudia los fundamentos de tal solicitud y de entender que puede afectarse la objetividad e imparcialidad que requiere la investigación, recomienda la designación de otro investigador. Esta acción no debe tomar más de cinco (5)

días laborables a partir de la fecha en que se hizo la solicitud, a los fines de no prolongar innecesariamente el procedimiento de querella. Los días que se utilicen no se considerarán como parte de los treinta (30) días calendario máximo que se han determinado para la investigación.

6. El investigador le ofrece al (a la) imputado (a) la oportunidad de una vista, o sea, a ser oído nuevamente, a dar su versión de los hechos y presentar la evidencia testifical y/o documental pertinente. El investigador pasa juicio sobre lo presentado e incluye la información relevante y pertinente en el expediente de la investigación.
7. Una vez terminada la investigación, el investigador prepara el informe final sus determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y recomendaciones. Envía el original del infomre con el expediente al Director, copia del informe al Director de Personal y al Oficial de Derechos Civiles.
8. Cuando se determine que los cargos por hostigamiento sexual en el empleo no proceden, se mantienen los documentos hasta tanto transcurra el período de apelación. Además, se enviará notificación escrita oficial de la decisión al (a la) empleado (a) imputado (a) con copia al (a la) querellante, copia al supervisor inmediato, al Jefe de la Oficina y al Director del Area correspondiente, según sea el caso.

VII. Vigencia:

Este procedimiento entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación.

Angel L. Nieves Rivera
Director Ejecutivo

12/7/00
Fecha